

Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Wydział Komunikacji

Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz uprawnionymi diagnostami -
sprawowany przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

Ogólny schemat kontroli stacji kontroli pojazdów.

Zgodnie z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646) organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W świetle art. 83b ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1260, z późn. zm.) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów sprawuje Starosta (Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, pełniący funkcję starosty). W świetle ustępu 2 pkt 1 wskazanego artykułu w ramach wykonywanego nadzoru starosta co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę stacji kontroli pojazdów. Kontrola merytoryczna działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów przeprowadzana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646), co wynika wprost z art. 83c ustawy prawo o ruchu drogowym, który stanowi, że do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.

Zakres przedmiotowy kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy prowadzącego stację kontroli pojazdów obejmuje sprawdzenie, zgodnie z art. 83b ust. 2 pkt. 1 lit a - c ustawy Prawo o ruchu drogowym, następujących elementów:

- a) zgodność stacji z wymaganiami, o których mowa w art. 83 ust. 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- b) prawidłowość wykonywania badań technicznych pojazdów;
- c) prawidłowość prowadzenia wymaganej dokumentacji.

Przygotowanie i przebieg kontroli:

KROK 1

- 1. Pisemne zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, przesyłane na adres siedziby albo wskazanego do korespondencji, za potwierdzeniem odbioru (art. 48 ustawy Prawo Przedsiębiorców).**

Zawiadomienie zawiera:

- a. oznaczenie organu;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. oznaczenie przedsiębiorcy;
- d. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- e. imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

KROK 2

- 2. Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonych pracowników Wydziału Komunikacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

Upoważnienie zawiera:

- a. wskazanie podstawy prawnej;
- b. oznaczenie organu kontroli;
- c. datę i miejsce wystawienia;
- d. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- e. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- f. określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- g. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- h. imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- i. pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

KROK 3

- 3. Wszczęcie kontroli (podjęcie czynności) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni (wcześniej – wniosek przedsiębiorcy) i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.**

Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

Czynności kontrolne związane z dokonywaniem oględzin, w tym pojazdów, lub dokonywaniem pomiarów mogą być wykonywane przed upływem terminu 7 dni.

- 4. Podjęcie czynności kontrolnych następuje po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (wyjątki przewiduje ustawa Prawo Przedsiębiorców). Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na egzemplarzu, który zostanie włączony do akt kontroli.**
- 5. Po okazaniu upoważnień oraz legitymacji służbowych, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 57 ustawy Prawo Przedsiębiorców.**
- 6. Czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz w ustawie Prawo o ruchu drogowym. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (wyjątki ustawa Prawo Przedsiębiorców).**
- 7. Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej (wyjątki – art. 50 ust. 2 ustawy Prawo Przedsiębiorców).**

Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.

W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku wskazania na piśmie osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- 8. Czynności przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie czynności w siedzibie organu kontroli.**

Osoba przeprowadzająca kontrolę ma prawo:

1. wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie jest wykonywana działalność gospodarcza objęta wpisem, w dniach i w godzinach, w których ta działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana;
2. żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.

9. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać (wyjątki art. 55 ust. 2 – 4 Prawo Przedsiębiorców):

- a. w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
- b. w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- c. w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
- d. w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

Mikroprzedsiębiorca - przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
- b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

KROK 4

10. Po zakończeniu czynności kontrolnych następuje sporządzenie protokołu z kontroli, który odzwierciedla stan faktyczny zastany w czasie jej przeprowadzania, podpisany po zapoznaniu się z jego treścią, przez przedsiębiorcę lub upoważnioną przez nią osobę i kontrolujących działających w imieniu organu nadzoru. Protokół z kontroli co do zasady sporządzany (drukowany) jest na miejscu wykonywania czynności, niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Protokół przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi – do włączenia do akt kontroli.

11. Przedsiębiorca ma prawo:

- a. Wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Wnieść w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.

- b. Wnieść w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu z kontroli zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.
- c. Odmówić podpisania protokołu składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia co do przyczyn takiej odmowy.
- d. Złożyć dodatkowe wyjaśnienia, co do okoliczności ustalonych w toku kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.